

Gestionnaire administratif.ive en développement organisationnel

Direction

Direction des relations humaines et du développement
organisationnel

Numéro de référence

C-24-3267

Début d'affichage interne

Le 5 avril 2024

Fin d'affichage interne

Le 14 avril 2024, 23 h 59

Début d'affichage externe

Le 5 avril 2024

Fin d'affichage externe

Le 14 avril 2024, 23 h 59

Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la direction des relations humaines et du développement organisationnel, la personne qui occupe le poste de gestionnaire en développement organisationnel est responsable de concevoir, mettre en œuvre et évaluer des programmes et des initiatives visant à améliorer l'efficacité organisationnelle, la culture d'entreprise et le bien-être des employés. Elle participe étroitement au développement et au maintien d'une culture d'amélioration continue tout en assurant une saine gestion du changement. Elle agit également en appui aux différentes directions de l'organisation dans le déploiement et la coordination des différentes initiatives de développement organisationnel en lien avec la mise en œuvre du plan stratégique et des plans d'amélioration.

Responsabilités principales :

Effectuer des évaluations approfondies des besoins en matière de développement organisationnel afin d'identifier les défis et les opportunités d'amélioration notamment dans des domaines tels que le climat organisationnel, la communication interne, l'efficacité organisationnelle, la gestion des talents, la structure organisationnelle ou les processus opérationnels.

Assurer la gestion de projets de différentes initiatives en matière de développement organisationnel en lien avec les objectifs stratégiques et grands chantiers d'amélioration du Cégep. Participer au développement du plan de projet et agir comme leader mobilisateur auprès de toutes les parties prenantes dans la planification et la mise en œuvre du projet et afin de favoriser un environnement de travail collaboratif et inclusif, tout en misant sur des communications optimales.

Agir comme expert conseil en gestion du changement et au niveau du climat organisationnel, notamment en agissant comme médiateur ou facilitateur dans la consolidation des équipes et l'amélioration du climat de travail, dans les grandes transformations organisationnelles, la gestion de différentes problématiques, la gestion du changement et des processus d'amélioration continue.

Participer au développement et à la mise en œuvre d'indicateurs de gestion et la mise en place de différents outils afin de mesurer la performance organisationnelle et de favoriser l'amélioration continue (tableaux de bord, etc.).

Coordonner certaines enquêtes, sondages ou autres collectes de données, analyser les données recueillies, produire des rapports et soumettre des recommandations. Surveiller et évaluer l'impact des initiatives de changement sur l'organisation et ses membres.

Assurer le suivi des évaluations et le traitement des signalements et des insatisfactions liées à des services, des décisions ou des orientations administratives, notamment quant à l'application des politiques, règlements et directives du Cégep et ce, dans une perspective d'amélioration continue et d'excellence organisationnelle.

Concevoir et coordonner des initiatives visant à renforcer la culture de l'organisation, la mobilisation et le sentiment d'appartenance, y compris des événements, des programmes de reconnaissance, etc. Participer au développement de mécanismes pour mesurer l'engagement des employés et proposer des solutions pour l'améliorer.

Participer, coordonner et animer divers comités institutionnels en lien avec les priorités organisationnelles en agissant à titre de représentant de la direction des relations humaines et du développement institutionnel. Veiller au développement et à la mise en œuvre de plans d'action pour les différents comités ou initiatives mises en place par ceux-ci.

Participer à l'identification des besoins en matière de développement des compétences, collaborer avec l'équipe de gestion des talents à la conception et au suivi de programmes et d'initiatives en fonction des besoins identifiés.

Rédiger, planifier, assurer la mise en œuvre et la révision des politiques, directives, procédures et processus administratifs liés à l'efficacité organisationnelle ou dans le cadre de divers projets.

Participer à l'équipe de gestion de la direction des relations humaines et du développement organisationnel et collaborer avec l'équipe dans les différents dossiers.

Exigences

Le profil recherché

Compétences

- Compétences démontrées en conception et en mise en œuvre de programmes de développement organisationnel ;
- Excellentes compétences en communication, en résolution de problèmes et en gestion de projet ;
- Leadership mobilisant, sens politique et capacité d'influence ;
- Excellente lecture de l'environnement et vision stratégique ;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement dynamique et en évolution rapide ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Orientation vers les résultats et souci du détail ;
- Connaissance et maîtrise des outils informatiques.

Formation académique

Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, en psychologie organisationnelle, en administration des affaires, en administration publique ou dans un domaine connexe.

Expérience pratique

Cinq (5) années d'expériences professionnelles pertinentes dans le domaine du développement organisationnel, de la gestion du changement, de la gestion de projets ou de la gestion des ressources humaines.

Test requis

Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 80 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 70 % ;

Tests psychométriques et administratifs (EPSI) éliminatoires.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat

Marie-Nadine Nepveu

Lieu de travail

Campus Gabrielle-Roy

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Échelle salariale

De 72 911 \$ à 97 212 \$ par année (classe 5)

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Lien pour postuler en ligne

[Gestionnaire administratif.tive en développement organisationnel \(cvmanager.com\)](https://gestionnaire.administratif.tive.en.developpement.organisationnel.cvmanager.com)

Remarque

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.

Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Veuillez joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé de réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.